UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO DE USUARIO ROL JEFE OCI – MÓDULO DE PROGRAMACIÓN

SÍSIFO V2

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tabla de Contenido

1. **Introducción** 3
2. **Objetivo** 3
3. **Alcance** 3
4. **Responsables** 3
5. **Glosario** 3
6. **Descripción General del Proceso** 4
   - 6.1. **Plan Anual de Auditoría** 4
   - 6.2. **Planeación Auditoría** 4
7. **Diagramas de procesos fases gestión de auditorías** 5
   - 7.1. **Plan Anual de Auditoría (PAA)** 5
   - 7.2. **Planeación Auditorías Internas** 5
8. **Instrucciones** 6
   - 8.1. **Ingreso al Sistema** 6
   - 8.2. **Revisión y Aprobación Plan Anual de Auditoría (PAA)** 8
     - 8.2.1. **Editar Auditorías – Rol jefe OCI** 12
       - 8.2.1.1. **Modificación de auditorías** 13
       - 8.1.1.2. **Eliminar Auditorías** 15
       - 8.1.1.3. **Añadir Nuevas Auditorías** 16
       - 8.1.1.4. **Ordenado de Auditorías** 20
       - 8.1.1.5. **Ver Documentos** 21
       - 8.1.1.6. **Ver o Actualizar Matriz Función Publica** 22
   - 8.3. **Revisión y Aprobación Planeación Auditorías Internas** 26

1. Introducción

En este documento se podrá encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de gestión de auditorías >> programación, planeación y las funcionalidades otorgadas al rol jefe OCI en el sistema de gestión de auditorías y planes de mejoramiento SÍSIFO.

2. Objetivo

Comunicar las actividades que debe realizar el usuario asignado como jefe OCI en el sistema de gestión de auditoría y planes de mejoramiento SÍSIFO. Para aprobar el plan anual de auditoría (PAA) y la planeación de las auditorías en cada vigencia.

3. Alcance

Este instructivo aplica desde el ingreso al sistema hasta la aprobación y envío de la planeación de cada auditoría a las dependencias auditadas por parte del rol jefe OCI.

4. Responsables

Es responsabilidad del profesional de la OCI (Oficina de Control Interno) asignado con el rol de jefe que realizará la gestión del Plan Anual de Auditoría (PAA) y la planeación de cada auditoría, seguir los pasos descritos en este documento para la correcta ejecución del proceso dentro del sistema.

5. Glosario

Alcance: Límites y extensión de un proyecto, proceso o actividad. En el contexto de auditoría, el alcance define qué áreas, funciones o periodos serán revisados, asegurando que todos los aspectos críticos sean evaluados.

Auditor: Profesional responsable de llevar a cabo una auditoría. Este rol implica examinar, verificar y evaluar las operaciones, controles y registros de una organización para asegurar el cumplimiento de normas, regulaciones y buenas prácticas.

Auditoría: Proceso sistemático de revisión y evaluación de las operaciones, registros y sistemas de una organización para asegurar que cumplen con los criterios establecidos. Las auditorías pueden ser internas o externas y se enfocan en identificar áreas de mejora.

Auditoría Especial: Auditoría no programada en el Plan Anual de Auditorías (PAA).

Cargue Masivo: Procedimiento para subir grandes cantidades de datos o registros al sistema en un solo paso, utilizando plantillas predefinidas. Esto facilita la actualización rápida y eficiente de información en plataformas digitales.

Microsoft Authentication: Método de autenticación que utiliza cuentas de Microsoft para verificar la identidad de usuarios, permitiendo un acceso seguro a aplicaciones y servicios. Este método mejora la seguridad y simplifica el proceso de inicio de sesión.

PAA (Plan Anual de Auditoría): Documento que detalla las auditorías planificadas para un año, incluyendo sus objetivos, alcance, cronograma y responsables. El PAA es una herramienta esencial para la planificación y coordinación de las actividades de auditoría.

Responsable: Persona o entidad que tiene la obligación de realizar ciertas tareas o cumplir con ciertos objetivos. En auditoría, los responsables aseguran que las actividades se lleven a cabo según lo planificado.

Rol: Conjunto de permisos y responsabilidades asignados a un usuario dentro de un sistema, definiendo sus capacidades y funciones. Los roles facilitan la gestión de accesos y aseguran la seguridad en los sistemas.

SIGUD: Sistema integrado de gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

URL: "Uniform Resource Locator", dirección única que identifica y localiza un recurso en internet, como una página web o archivo. Las URLs son fundamentales para acceder a recursos digitales de manera eficiente.

Usuario: Persona que interactúa con un sistema, plataforma o servicio, generalmente accediendo mediante credenciales. Los usuarios pueden tener diferentes roles y permisos según sus responsabilidades.

WSO2: Plataforma de gestión de identidad y acceso que facilita la autenticación y autorización de usuarios en sistemas digitales. WSO2 asegura que solo los usuarios autorizados puedan acceder a recursos y servicios, mejorando la seguridad y eficiencia del sistema.

6. Descripción General del Proceso

A continuación, se describen los procesos generales de cada una de las fases de la gestión de auditorías dentro del sistema.

6.1. Plan Anual de Auditoría

El proceso de programación del Plan Anual de Auditoría (PAA) comprende las siguientes etapas:

a) Elaboración por Auditor Experto.
b) Revisión por jefe OCI.
c) Ajustes y Validaciones.
d) Presentación ante el comité.
e) Solicitud ajustes secretario técnico
f) Aprobación Final.

6.2. Planeación Auditoría

El proceso de planeación de las auditorías internas, seguimientos e informes de ley comprende las siguientes etapas:

a) Planeación por Auditor(es) Asignado(s)
b) Revisión por Jefe OCI
c) Solicitud de ajustes y/o validación
d) Anuncio a dependencia(s) auditada(s)
e) Firmas carta(s) de representación por dependencia(s)
f) Inicio ejecución auditoría

7. Diagramas de procesos fases gestión de auditorías

7.1. Plan Anual de Auditoría (PAA)

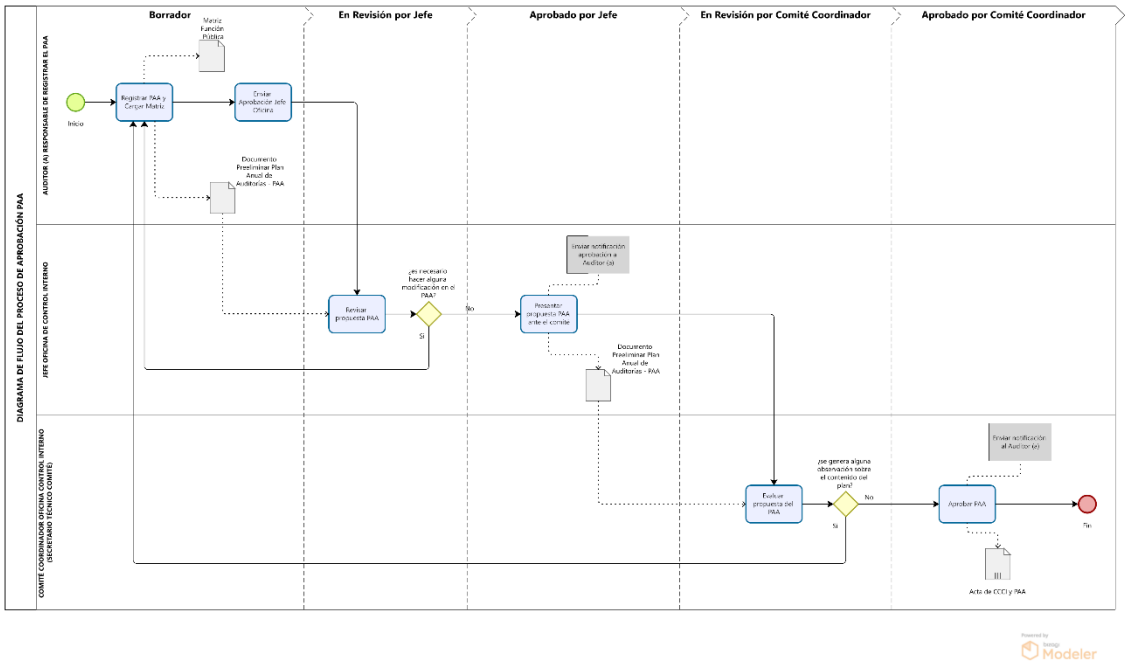


Imagen 1 Diagrama de proceso Plan Anual de Auditoría (PAA)

7.2. Planeación Aditorías Internas

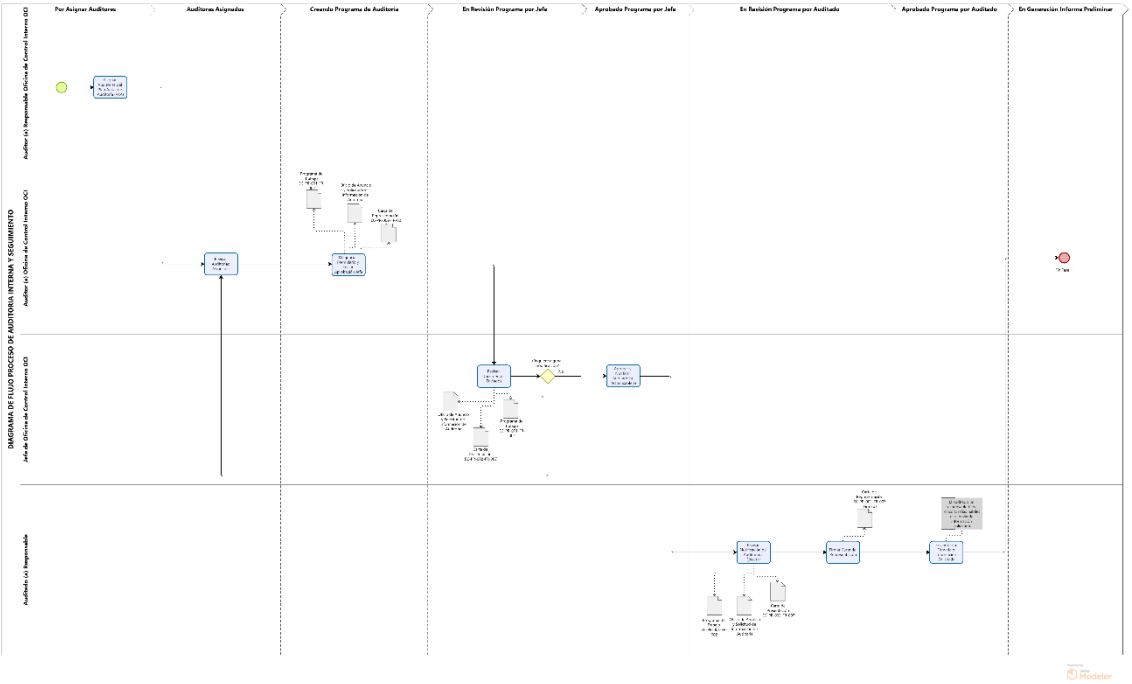


Imagen 2 Diagrama de proceso planeación auditorías internas

8. Instrucciones

8.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de gestión de auditoría y planes de mejoramiento SÍSIFO, se debe dirigir a la siguiente URL: https://pruebassisifomicroclientes.portaloas.udistrital.edu.co/

- Luego, dar clic en el botón **iniciar sesión,** como se muestra en la (imagen 3)

Imagen 3

- Diligenciar el **1) usuario** y **2) contraseña** otorgada por la oficina y dar clic en el botón **3) SIGN IN WSO2.** como se muestra en la (imagen 4)

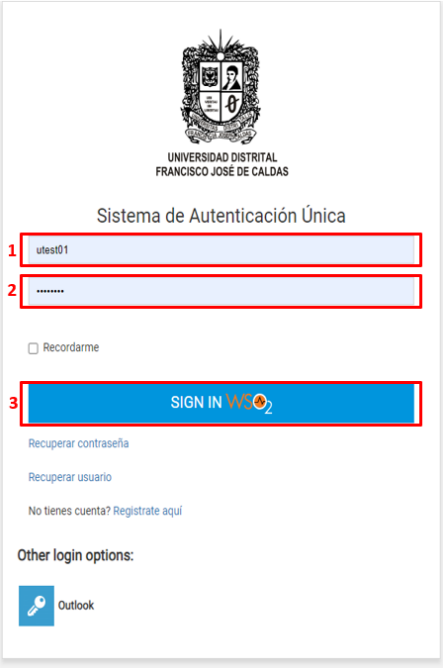


Imagen 4

- Para ingresar al sistema por **Microsoft Authentication**, se debe dar clic sobre el botón **Outlook.** Como se muestra en la (imagen 5)

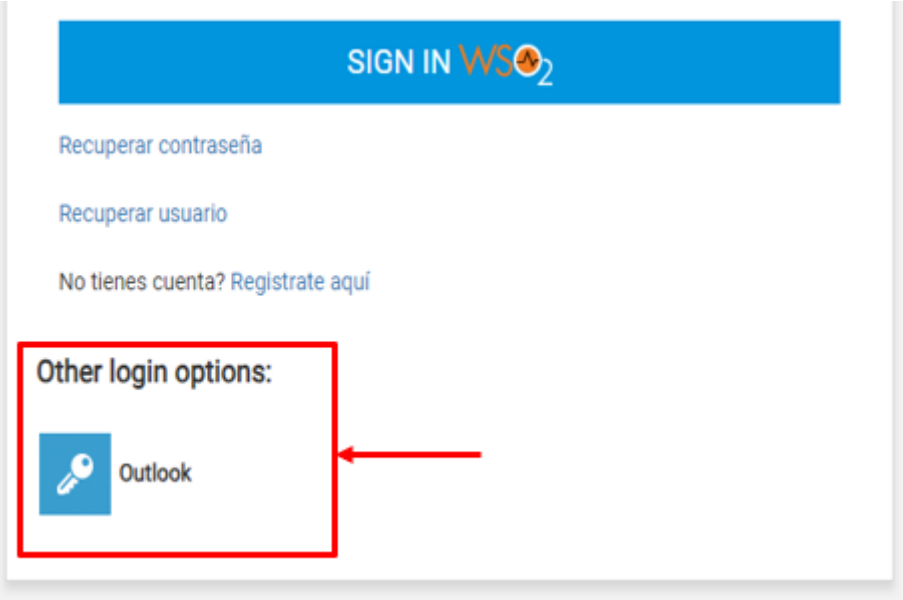


Imagen 5

Importante:

- No compartir credenciales.
- Cerrar sesión al finalizar.
- Reportar accesos no autorizados.
- El ingreso al sistema por autenticación Microsoft solo se podrá usar si tiene el correo institucional abierto en el navegador.

8.2. Revisión y Aprobación Plan Anual de Auditoría (PAA)

En este módulo, el **rol jefe OCI** podrá visualizar el listado de planes registrados en el sistema, modificar, eliminar u organizar las auditorías del plan que tenga bajo su revisión a conveniencia. Adicional, podrá rechazar, aprobar y enviar el plan anual de auditoría al rol de secretario técnico.

Para la revisión del plan anual de auditoría (PAA) en el sistema se deben seguir los siguientes pasos:

- Ir al módulo de **Gestión de Auditoría**, desplegar el menú de operación e ingresar al submódulo **Plan Anual de Auditoría.** (imagen 6)

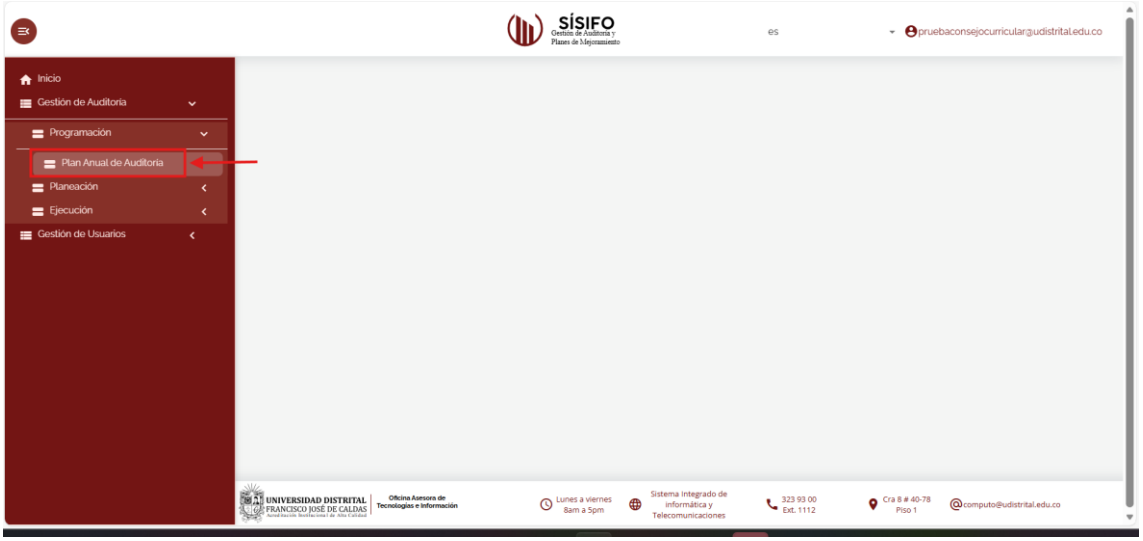


Imagen 6

- A continuación, se visualiza el histórico de planes registrados en el sistema de vigencias anteriores**.** Se debe identificar el plan asignado para **revisión por jefe** y desplegar el menú de acciones. (imagen 7)

- Para ver el plan anual de auditoría enviado por el auditor experto seleccione del menú de acciones la opción **Ver Plan**. (imagen 7)

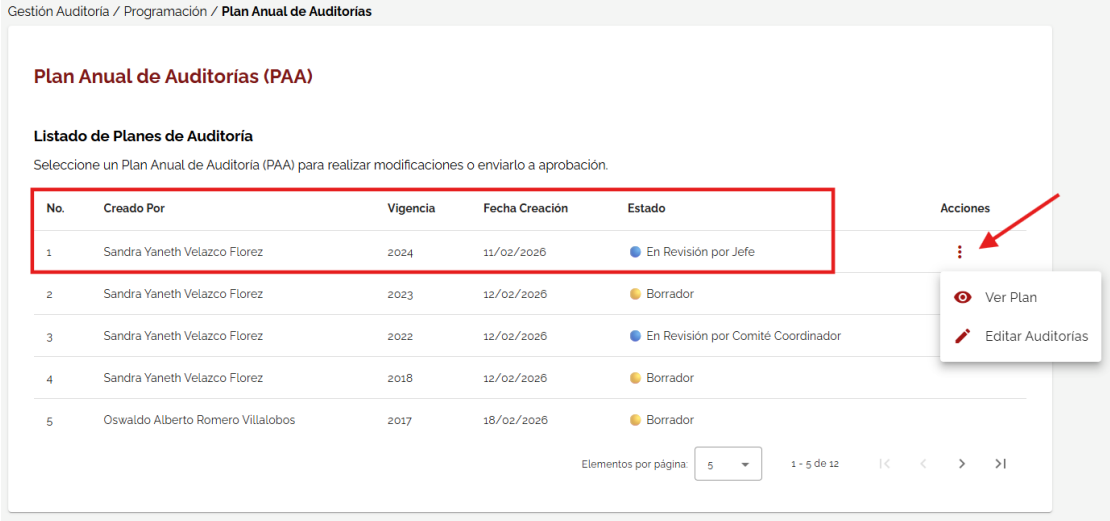


Imagen 7

- El sistema lo direccionará a la siguiente ventana donde podrá visualizar el plan anual de auditoría (PAA) en el formato aprobado por el SIGUD (imagen 8) y el documento anexo referenciado como matriz de función pública. (imagen 9)

<u>Nota. El anexo "matriz de función pública", es un documento opcional que sirve como guía para el planteamiento para el plan anual de auditoría (PAA) y es decisión de los responsables adjuntarlo al sistema en caso que sea necesario.</u>

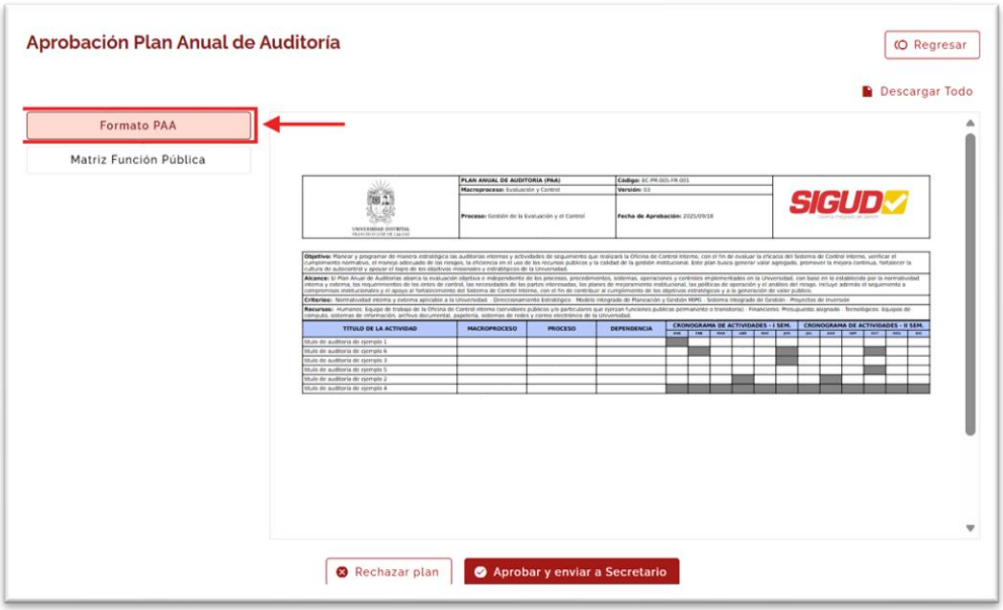


Imagen 8

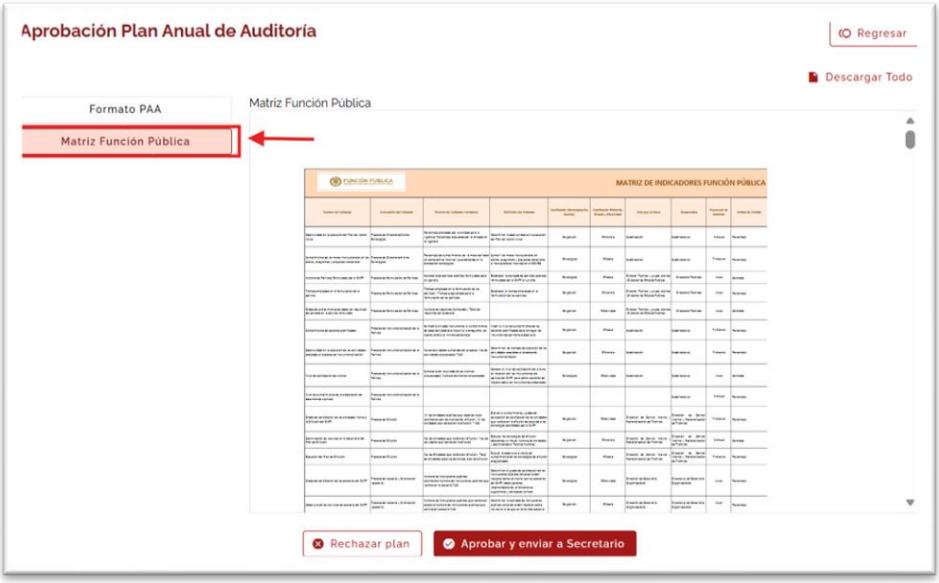


Imagen 9

- Si está de acuerdo con el listado de auditorías registradas por el auditor experto, se debe dar **clic** sobre el botón **Aprobar y enviar a secretario**. (imagen 10)

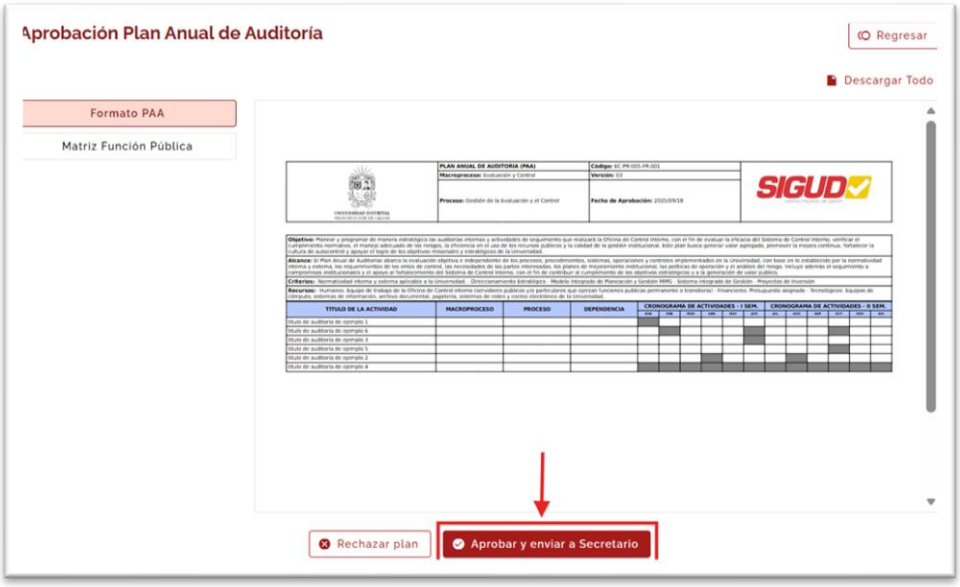


Imagen 10

- Si el plan necesita modificaciones o ajustes, se debe dar clic sobre el botón **Rechazar plan**. (imagen 11)

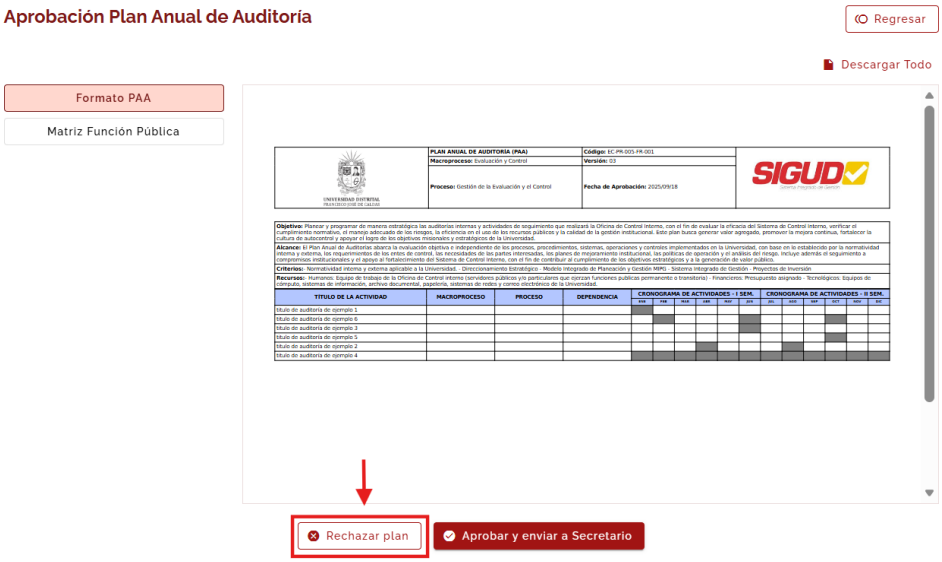


Imagen 11

- El sistema desplegará una ventana auxiliar para detallar los motivos del rechazo en el cuadro de texto. Luego, se debe dar clic sobre el botón **Si, rechazar** para devolver el plan al auditor experto. (imagen 12)

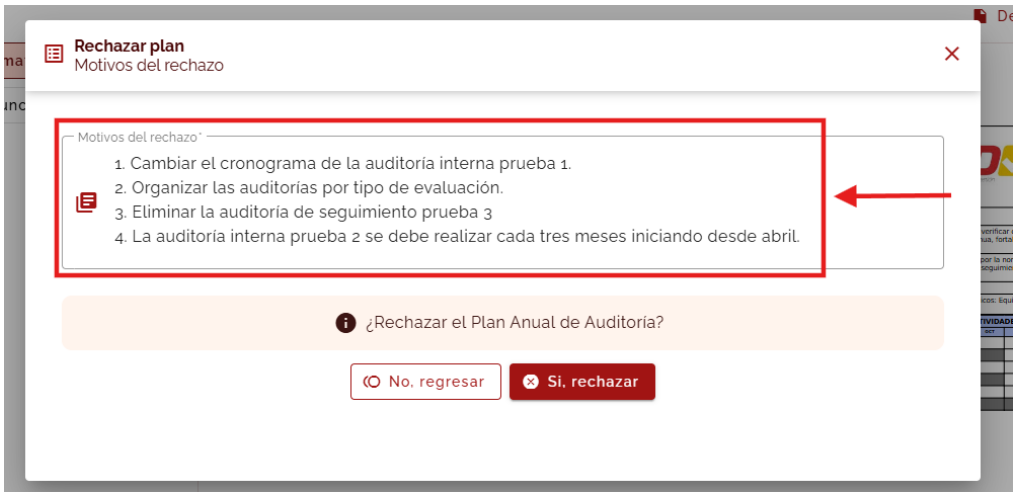


Imagen 12

- El sistema solicitará la confirmación para rechazar el plan, se debe dar clic en **Aceptar** o **Cancelar** según corresponda. (imagen 13)

Imagen 13

- El sistema indicará que el plan fue rechazado y devuelto al auditor experto, se debe dar clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje. (imagen 14)

Imagen 14

<u>Nota. Se notificará al correo del auditor experto responsable del registro del plan, el rechazo y los motivos por los cuales le devolvieron el mismo para proceder con los ajustes correspondientes.</u>

8.2.1. Editar Auditorías – Rol jefe OCI

El rol jefe OCI también permite modificar, agregar o eliminar auditorías al plan enviado por el auditor experto sin la necesidad de rechazarlo como se menciona en el paso anterior. Para ello se deben seguir los siguientes pasos

8.2.1.1. Modificación de auditorías

- Identificar el plan asignado para **revisión por jefe**, se debe desplegar el menú de acciones y seleccionar del menú la opción **Editar Auditorías**. (imagen 15)

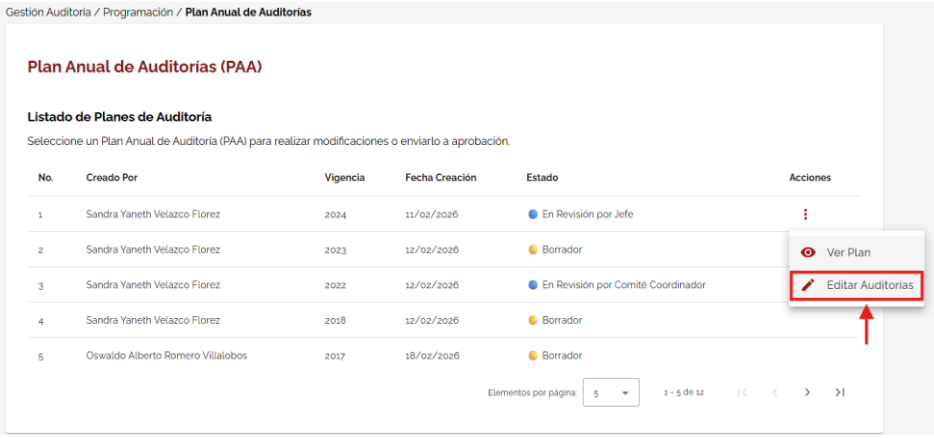


Imagen 15

A continuación, el sistema lo dirigirá al formulario para modificar o eliminar las auditorías que componen el plan anual de auditoría.

- Ubicar la columna **Acciones** desplegar el menú y seleccionar la opción **Editar Auditoría** si requiere cambiar la información de alguno de los campos de la auditoría. (imagen 16)

Imagen 16

- Finalmente, se debe dar clic en el botón **Si, guardar y cerrar**. (imagen 17)

Imagen 17

- El sistema solicitará la confirmación para guardar la información, se debe dar clic en **Aceptar** o **Cancelar** según corresponda. (imagen 18)

Imagen 18

- El sistema indicará que la información fue guardada exitosamente, se debe dar clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje. (imagen 19)

Imagen 19

8.1.1.2. Eliminar Auditorías

Para eliminar una auditoría del plan anual de auditoría, se debe ubicar sobre la columna de **Acciones**, desplegar el menú y seleccionar la opción **Eliminar Auditoría**. (imagen 20)

Imagen 20

- El sistema indicará que la auditoría fue eliminada exitosamente, se debe dar clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje. (imagen 21)

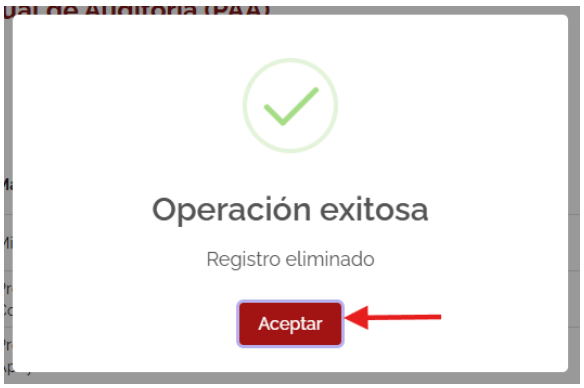


Imagen 21

8.1.1.3. Añadir Nuevas Auditorías

Opción Individual

Desde esta opción se podrán registrar las auditorías una a una, siguiendo los siguientes pasos:

- Ubicar el botón **Añadir Auditoría** y dar clic. (imagen 22)

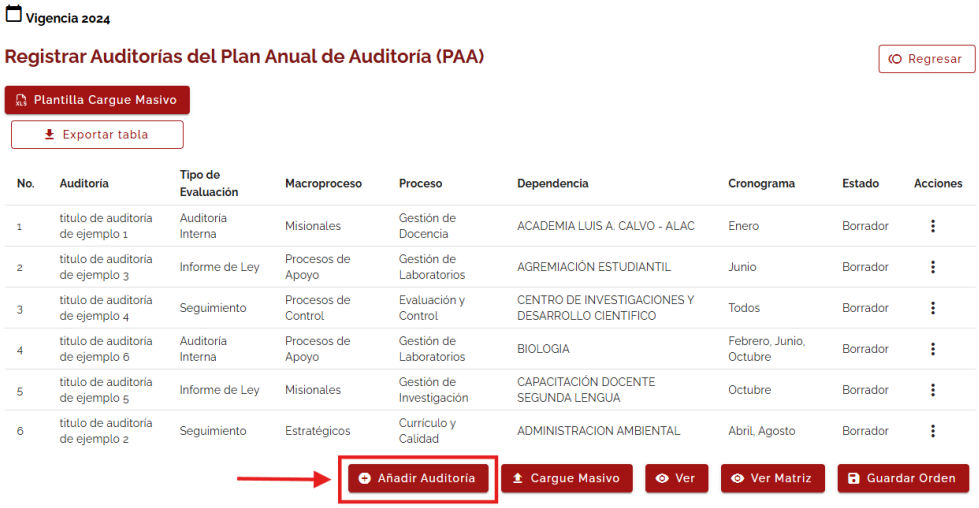


Imagen 22

- Se desplegará una ventana emergente para diligenciar la información requerida en el plan anual de auditoría (PAA). (imagen 23)

Imagen 23

Se debe diligenciar la siguiente información:

1) **Auditoría:** Digitar el nombre de la auditoría.
2) **Tipo de Evaluación:** Seleccionar del menú el tipo de evaluación correspondiente.
3) **Macroproceso:** Seleccionar del menú el macroproceso a auditar.
4) **Proceso:** Seleccionar del menú el proceso a auditar.
5) **Dependencia:** Seleccionar del menú la dependencia a auditar.
6) **Cronograma de Actividades:** Seleccionar del menú el mes o los meses en que se desarrollará la auditoría.

Nota: Se podrán seleccionar todos los meses que se requieran en el menú del cronograma de actividades. (imagen 24)

Ejemplo:

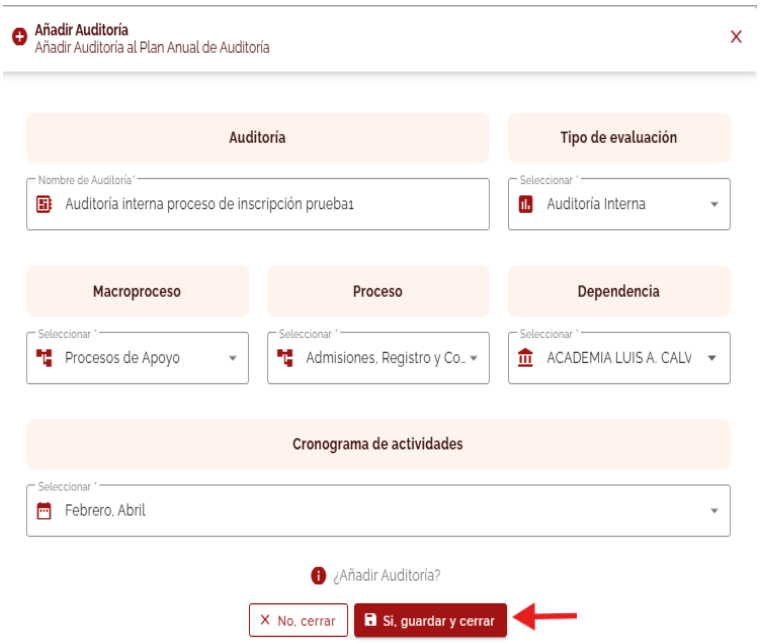


Imagen 24

- Para continuar con el siguiente registro, se debe dar clic sobre el botón **sí, guardar y cerrar.** (imagen 24)

Nota: Se podrán agregar todas las auditorías que se requieran para la construcción del plan anual de auditoría (PAA) siguiendo los pasos del punto anterior (opción individual).

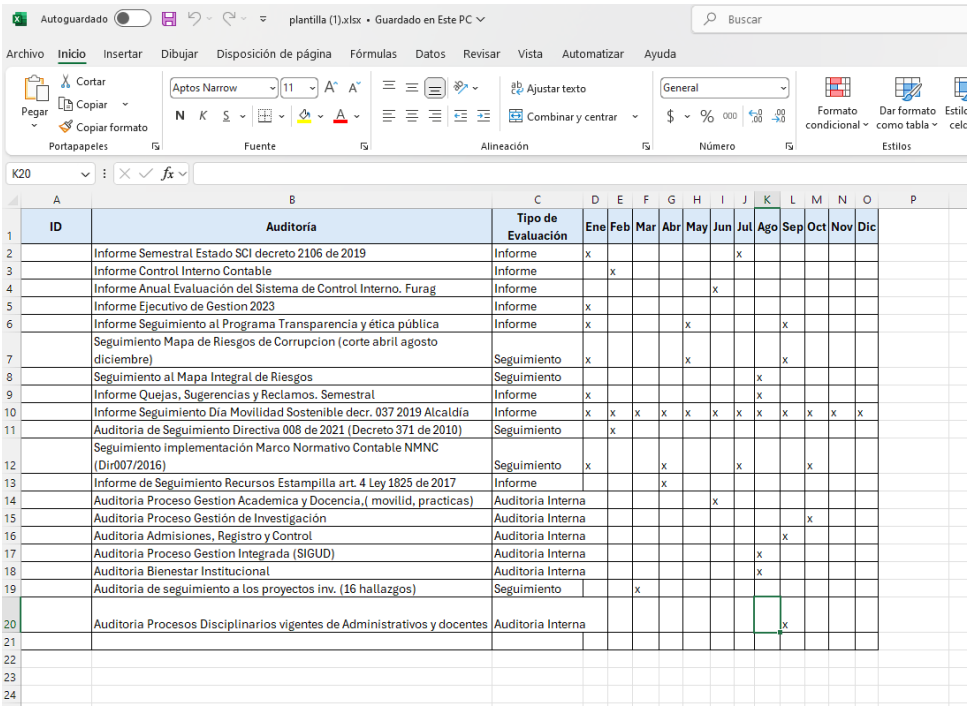
Opción Cargue Masivo

Desde esta opción se podrán registrar las auditorías por medio de un cargue masivo, siguiendo los siguientes pasos:

- Descargar la plantilla definida para el cargue masivo, se debe dar clic sobre el botón **Plantilla Cargue Masivo**. (imagen 25)

Imagen 25

- Diligenciar la plantilla suministrada por el sistema. (imagen 26)



ID	Auditoría	Tipo de Evaluación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Informe Semestral Estado SCI decreto 2106 de 2019	Informe	x						x					
	Informe Control Interno Contable	Informe		x										
	Informe Anual Evaluación del Sistema de Control Interno. Furag	Informe						x						
	Informe Ejecutivo de Gestion 2023	Informe	x											
	Informe Seguimiento al Programa Transparencia y ética pública	Informe	x				x				x			
	Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupcion (corte abril agosto diciembre)	Seguimiento	x				x				x			
	Seguimiento al Mapa Integral de Riesgos	Seguimiento								x				
	Informe Quejas, Sugerencias y Reclamos. Semestral	Informe	x							x				
	Informe Seguimiento Dia Movilidad Sostenible decr. 037 2019 Alcaldia	Informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Auditoria de Seguimiento Directiva 008 de 2021 (Decreto 371 de 2010)	Seguimiento		x										
	Seguimiento implementación Marco Normativo Contable NMNC (Dir007/2016)	Seguimiento	x			x			x			x		
	Informe de Seguimiento Recursos Estampilla art. 4 Ley 1825 de 2017	Informe				x								
	Auditoria Proceso Gestion Academica y Docencia,(movilid, practicas)	Auditoria Interna						x						
	Auditoria Proceso Gestión de Investigación	Auditoria Interna										x		
	Auditoria Admisiones, Registro y Control	Auditoria Interna									x			
	Auditoria Proceso Gestion Integrada (SIGUD)	Auditoria Interna								x				
	Auditoria Bienestar Institucional	Auditoria Interna								x				
	Auditoria de seguimiento a los proyectos inv. (16 hallazgos)	Seguimiento			x									
	Auditoria Procesos Disciplinarios vigentes de Administrativos y docentes	Auditoria Interna									x			

Imagen 26

- Luego cargar el archivo dando clic sobre el botón **Cargue Masivo**. (imagen 27)

Imagen 27

- Adjuntar el archivo guardado en el dispositivo personal y luego dar clic sobre el botón **Sí, subir**. (imagen 28)

Imagen 28

- Una vez cargado el archivo, el sistema le confirmará el número de registros cargados en la plantilla, clic en aceptar para cerrar el mensaje. (imagen 29)

Imagen 29

- Finalmente, el sistema actualizará el listado de auditorías, se debe verificar que la información fue cargada correctamente. (imagen 30)

No.	Auditoría	Tipo de Evaluación	Macroproceso	Proceso	Dependencia	Cronograma	Estado	Acciones
1	titulo de auditoría de ejemplo 1	Auditoría Interna	Misionales	Gestión de Docencia	ACADEMIA LUIS A. CALVO - ALAC	Enero	Borrador	⋮
2	titulo de auditoría de ejemplo 3	Informe de Ley	Procesos de Apoyo	Gestión de Laboratorios	AGREMIACIÓN ESTUDIANTIL	Junio	Borrador	⋮
3	titulo de auditoría de ejemplo 4	Seguimiento	Procesos de Control	Evaluación y Control	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	Todos	Borrador	⋮
4	titulo de auditoría de ejemplo 6	Auditoría Interna	Procesos de Apoyo	Gestión de Laboratorios	BIOLOGIA	Febrero, Junio, Octubre	Borrador	⋮
5	titulo de auditoría de ejemplo 5	Informe de Ley	Misionales	Gestión de Investigación	CAPACITACIÓN DOCENTE SEGUNDA LENGUA	Octubre	Borrador	⋮
6	titulo de auditoría de ejemplo 2	Seguimiento	Estratégicos	Currículo y Calidad	ADMINISTRACION AMBIENTAL	Abril, Agosto	Borrador	⋮

Imagen 30

8.1.1.4. Ordenado de Auditorías

El rol jefe OCI responsable de revisar y aprobar el plan anual de auditoría (PAA) puede organizar las auditorías registradas a conveniencia a través de dos opciones:

1) **Arrastrar y Soltar Registros;** con el cursor se debe seleccionar el registro, arrastrarlo y soltarlo en la posición correspondiente dentro del listado. (imagen 31)

Imagen 31

2) **Ordenar por Criterio Definido;** desde el campo "ordenado por" se debe desplegar el menú y seleccionar la opción de ordenado que corresponda. (imagen 32)

Imagen 32

8.1.1.5. Ver Documentos

Desde el botón **Ver** se podrá visualizar el plan anual de auditoría (PAA) en el formato PDF generado a partir de la información diligenciada en el formulario. (imagen 33)

Imagen 33

- A continuación, el sistema mostrará la ventana emergente para ver el documento (imagen 34).

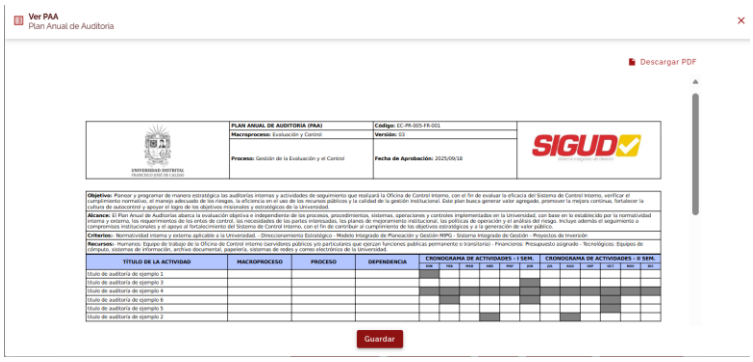


Imagen 34

8.1.1.6. Ver o Actualizar Matriz Función Publica

****El cargue del documento referenciado como matriz de función pública no es una acción obligatoria para la aprobación del plan anual de auditoría (PAA)****

- Para ver o actualizar la matriz de función pública, se debe dar clic sobre el botón **Ver Matriz**. (imagen 35)

Imagen 35

- Se desplegará una ventana emergente donde podrá visualizar el documento cargado como matriz de función pública. (imagen 36)

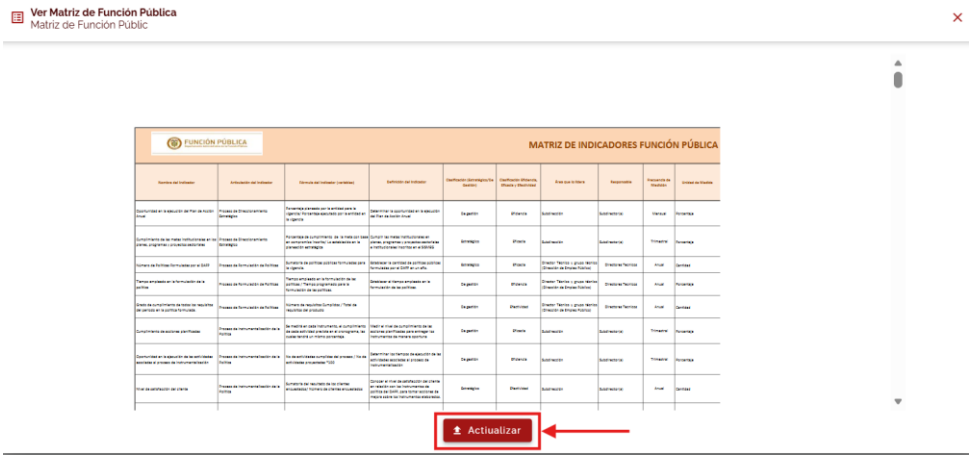


Imagen 36

Importante:

Si se requiere cambiar el anexo adjunto, se debe dar clic sobre el botón **Actualizar.** (imagen 36)

- Adjuntar el archivo guardado en el dispositivo personal y luego dar clic sobre el botón **sí, subir**. (imagen 37)

Imagen 37

- Finalmente, se debe dar clic sobre botón **Guardar Orden** para actualizar los ajustes realizados en el listado de auditorías inicial enviado por el auditor experto. (imagen 38)

Imagen 38

- El sistema solicitará la confirmación para guardar la información, se debe dar clic en **Aceptar** o **Cancelar** según corresponda. (imagen 39)

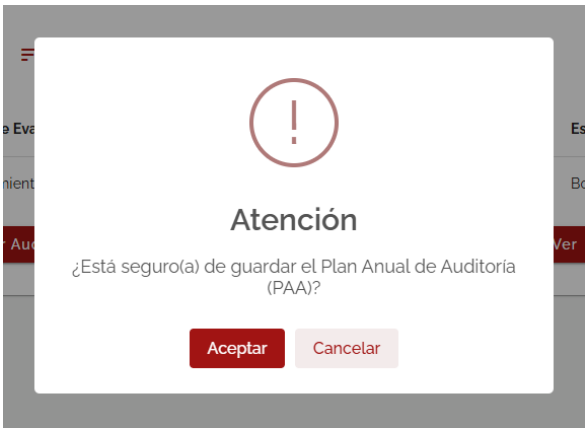


Imagen 39

- El sistema indicará que la información fue guardada exitosamente, se debe dar clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje. (imagen 40)

Imagen 40

- Para enviar el Plan Anual de Auditoría a revisión y aprobación del secretario técnico, se debe dar clic sobre el botón **Regresar** y retomar los pasos del punto **8.2** de este documento. (imagen 41)

Imagen 41

8.3. Revisión y Aprobación Planeación Auditorías Internas

En este módulo, el **rol jefe OCI** podrá visualizar los documentos en los formatos aprobados y publicados en el SIGUD programa de auditoría, oficio de anuncio y solicitud de información, la(s) carta(s) de representación y el compromiso ético. Adicional, podrá rechazar, aprobar y anunciar la planeación de la auditoría interna a la(s) dependencia(s) involucradas.

Para la revisión de la planeación de la auditoría interna en el sistema se deben seguir los siguientes pasos:

- Ir al módulo de **Gestión de Auditoría**, desplegar el menú de operación e ingresar al submódulo **Planeación/Auditorías Internas.** (imagen 42)

Imagen 42

- A continuación, se visualiza el campo de consulta de vigencia para desplegar el listado de auditorías internas creadas para cada vigencia**.** Seleccionar la vigencia a consultar (imagen 43)

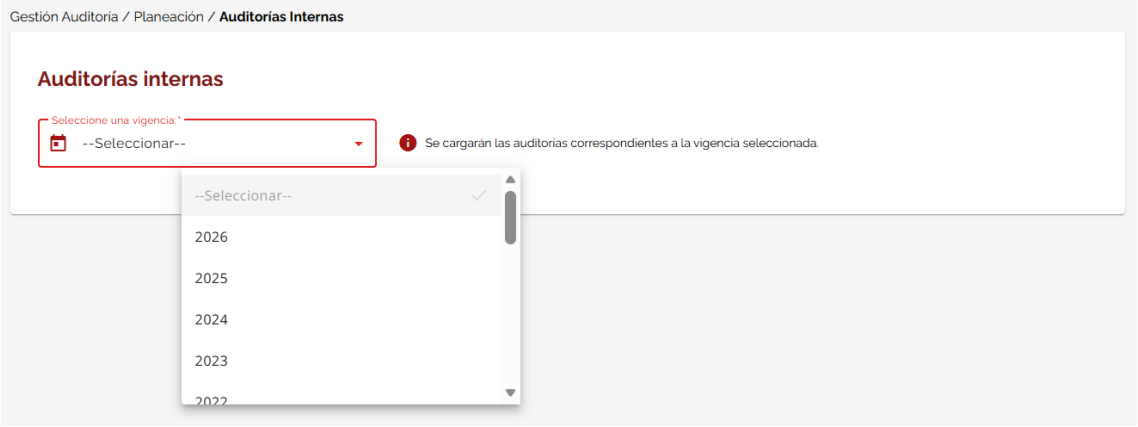


Imagen 43

- El sistema despliega el listado de auditorías internas de la vigencia seleccionada. A continuación, se debe identificar la auditoría asignada para **revisión programa por jefe** y desplegar el menú de acciones. (imagen 44)

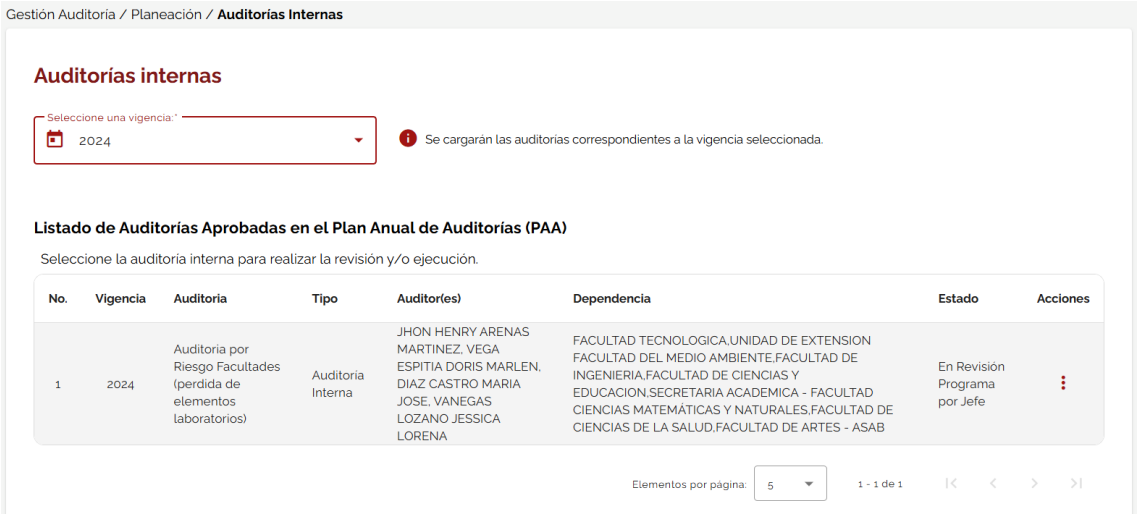


Imagen 44

- Para ver los documentos de la planeación de la auditoría enviada por el auditor, seleccione del menú de acciones la opción **Revisar Auditoría**. (imagen 45)

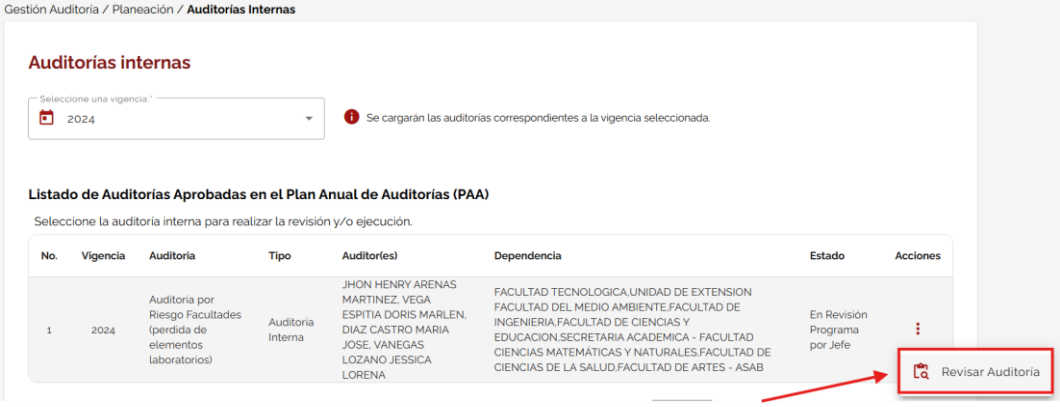


Imagen 45

- El sistema lo direccionará a la siguiente ventana donde podrá visualizar los documentos relacionados con la planeación de la auditoría en los formatos aprobados por el SIGUD (imagen 46).

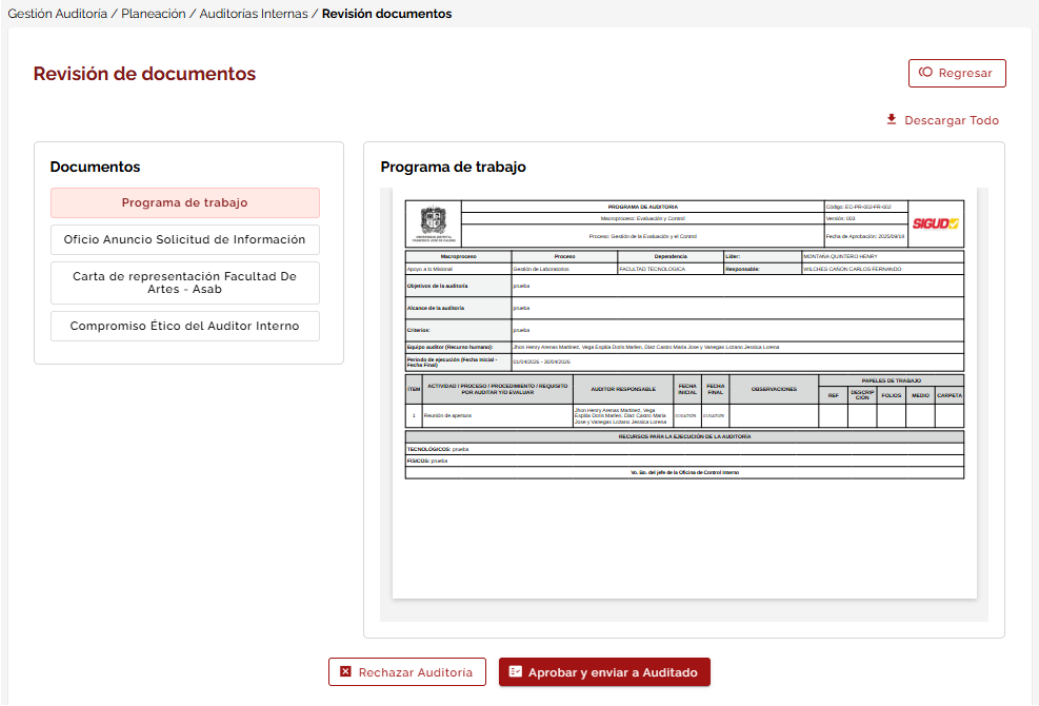


Imagen 46

- Si está de acuerdo con la planeación de la auditoría elaborada por el auditor, se debe dar **clic** sobre el botón **Aprobar y enviar a Auditado**. (imagen 47)

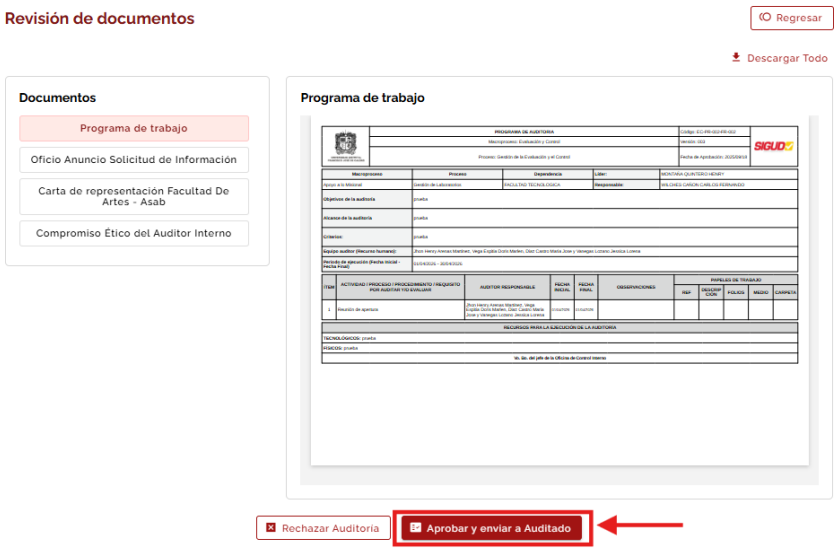


Imagen 47

- El sistema solicitará la confirmación para aprobar y enviar la auditoría al auditado, se debe dar clic en **Aceptar** o **Cancelar** según corresponda. (imagen 48)

Imagen 48

- Si la planeación de la auditoría necesita modificaciones o ajustes, se debe dar clic sobre el botón **Rechazar Auditoría**. (imagen 49)

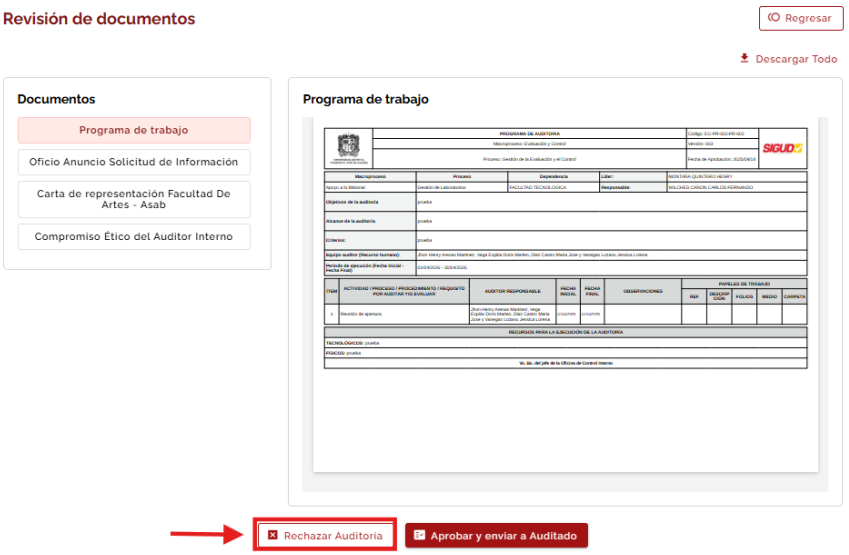


Imagen 49

- El sistema desplegará una ventana auxiliar para detallar los motivos del rechazo en el cuadro de texto. Luego, se debe dar clic sobre el botón **Si, rechazar** para devolver la auditoría al auditor responsable. (imagen 50)

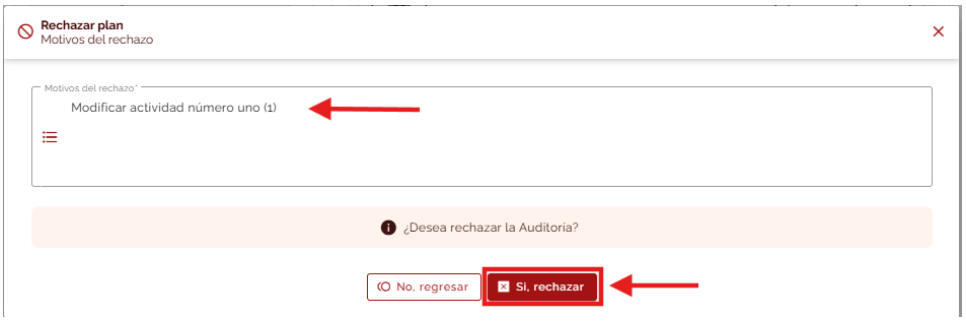


Imagen 50

- El sistema solicitará la confirmación para rechazar la auditoría, se debe dar clic en **Aceptar** o **Cancelar** según corresponda. (imagen 51)

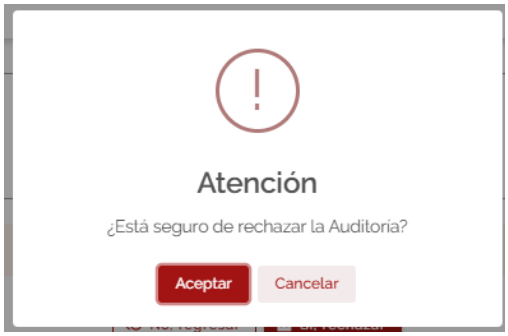


Imagen 51

- El sistema indicará que la auditoría fue rechazada y devuelta al auditor responsable, se debe dar clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje. (imagen 52)

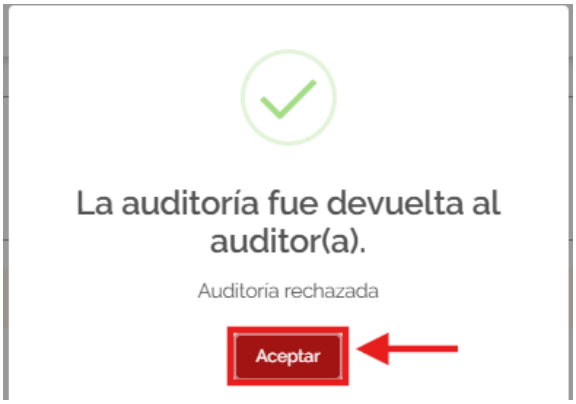


Imagen 52

<u>Nota. Se notificará al correo del auditor responsable de la planeación de la auditoría interna, el rechazo y los motivos por los cuales le devolvieron la misma para proceder con los ajustes correspondientes.</u>